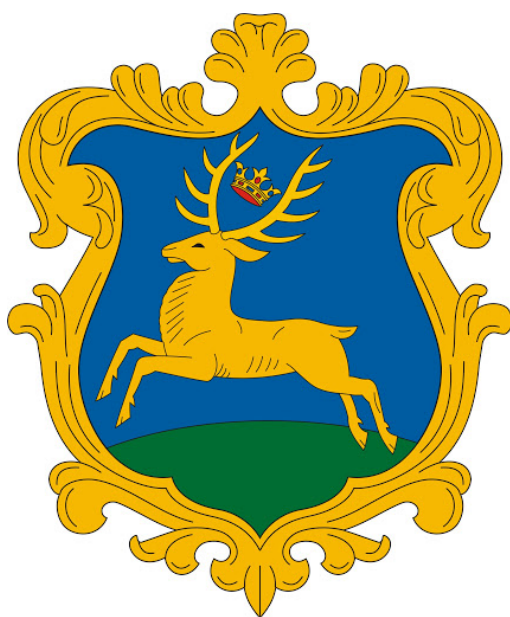


**A SZARVASI
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
SZAKMAI PROGRAMJA**

SZARVAS



2022.

Tartalomjegyzék

I.	Az Intézmény adatai.....	4
I.1.	Az intézmény alapadatai	4
I.2.	A szakmai program hatálya.....	4
I.3.	A szakmai program személyi hatálya.....	4
I.4.	A szakmai program területi hatálya	4
II.	Az Intézmény általános célja, feladata és alapelve	5
II.1.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatás célja.....	5
II.2.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatás feladatai.....	5
II.3.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatás alapelvei	7
III.	Család– és gyermekjóléti Központ.....	9
III.1.	Feladatok hatósági intézkedés esetén.....	10
III.2.	Javaslatétel hatósági intézkedésre	14
III.3.	A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme	15
III.4.	Az egyéni gondozási-nevelési terv.....	15
III.5.	A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése 17	17
III.6.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	18
III.7.	A jelzőrendszer járási szintű koordinálása – a járási jelzőrendszeri tanácsadó	20
III.8.	A Központ speciális feladatai.....	21
1.	Telefonos készenléti szolgálat:	21
1.	A kórházi szociális munka	22
2.	Utcai (lakótelepi) szociális munka.....	22
III.9.	Személyi feltételek	23
	Intézménynél biztosított személyi feltételek	23
III.10.	A család-és gyermekjóléti központ által vezetett dokumentációk	23
IV.	Tanácsadó Iroda	24
1.	Szociális diagnózis készítés:	26
4.	Fogyatékoságügyi tanácsadás:.....	28
4.	Pénzügyi tanácsadás:	32
V.	Család– és gyermekjóléti Szolgálat.....	32
V.1.	A szakmai egység működésének célja	32
V.2.	A szakmai egység elemei	32
V.3.	A szakmai egység feladatai	35
V.4.	A jelzőrendszer működtetése.....	37
V.5.	A szakmai egység ellátási területének jellemzői.....	39
V.6.	A szakmai egység által ellátandó célcsoport jellemzői.....	40
V.7.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	41
V.8.	A szakmai egységnél biztosított személyi feltételek.....	46
V.9.	A szakmai egységnél vezetett dokumentációk:.....	46
VI.	Biztos Kezdet Gyerekház	48
VI. 1.	A Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásai és annak főbb elemei.....	49

VII. A szolgáltatások biztosítása érdekében megállapított intézményi szintű szabályok	52
VII.1. Az ellátás igénybevételének módja	52
VII.2. A szolgáltatás igénybevételének feltételei	55
VII.3. A szarvasi család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja	55
VII.4. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	55
VII.5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái	59
VIII. Más intézményekkel történő együttműködés módja	60
IX. A szakmai egységek közötti együttműködés módja	61
XI. Záró rendelkezések	67

I. Az Intézmény adatai

I.1 Az intézmény alapadatai

Intézmény neve: **Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Az intézmény alapító szerve: **Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Az intézmény székhelye: **5540 Szarvas, Kossuth L. utca 56-58.**

Telefon: +36 66 312 566

Mobil telefon: +36 20 959 7464

E-mail: csaladgondozok@szarvasnet.hu

Az intézmény illetékessége, működési területe: a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai tekintetében a Szarvasi járás települései (Kondoros, Kardos, Csabacsúd, Örménykút, Szarvas, Békésszentandrás), a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetén Szarvas Város közigazgatási területe, és a Biztos Kezdet Gyerekház feladatait szintén járási szinten látja el: Kondoros, Kardos, Csabacsúd, Örménykút, Szarvas, Békésszentandrás települések vonatkozásában.

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

5540 Szarvas, Kossuth L. u. 56-58.

5561 Békésszentandrás, Fő u. 20. (ügyfélfogadási rend szerint)

5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1. (ügyfélfogadási rend szerint)

5556 Örménykút, Dózsa Gy. u. 26. (szükség esetén)

5553 Kondoros, Endrődi u. 8. (ügyfélfogadási rend szerint)

5552 Kardos, Gyomai u. 24. (szükség esetén)

I.2. A szakmai program hatálya

A szakmai program Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testületi elfogadását követő napon lép hatályba.

I.3. A szakmai program személyi hatálya

A Szakmai program kiterjed a szolgáltatást igénybe vevők, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, illetve a család- és gyermekjóléti központ szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

I.4. A szakmai program területi hatálya

A szakmai program kiterjed:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat működése tekintetében: Szarvas Város közigazgatási területére,
- a családsegítő és gyermekjóléti központ és a biztos kezdet gyerekház működése tekintetében: Szarvas, Békésszentandrás, Csabacsúd, Örménykút, Kardos, Kondorostelepülések közigazgatási területére.

II. Az Intézmény általános célja, feladata és alapelve

II.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás célja

A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ célja, hogy szolgáltatásainak biztosításával a működési területén élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Továbbá célja a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka elérhetőségének a biztosítása. Támogatást nyújt a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások nyújtása útján. A szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása során tiszteletben kell tartani a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. A feladatok teljesítése érdekében az intézmény együttműködik a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) előírtaknak megfelelően az intézmény tevékenységi köre magában foglalja a naprakész és pontos információnyújtást, a különféle térítésmentes tanácsadásokat, a prevenciót, az ügyintézés segítségét, az eseti problémák kezelését és a szociális segítőmunkát.

II.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás feladatai

Az intézmény alapvető feladatai a lakosság igényeihez, a jogszabályi előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodva jelentősen bővültek és átalakultak, ezért a szükségletekhez igazodó sokszínű, változatos szolgáltatások kerültek bevezetésre. Feladata, hogy szervezze és összehangolja az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtson és megismertesse e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassa az azokhoz való hozzáférést. A tevékenységek eredményessége érdekében figyelemmel kell kísérni a szociális

és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit, annak érdekében, hogy azokat amindennapi tevékenységbe beépítve - a kliensek számára - a lehető legkedvezőbb szolgáltatást lehessen biztosítani.

Az intézmény részt vesz a szakterületet érintően pályázatok, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan az intézmény a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. Kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően a feladatokellátása során a munkatársak biztosítják:

- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,
- a társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- ismereteik, készségeik és értékrendjük folyamatos fejlesztését,
- önismeretük, személyiségük folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásuk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

II.2.1 Az intézmény tevékenységi körei

1. Család- és gyermekjóléti Központ:

- hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás,
- készenléti szolgálat működtetése,
- utcai (lakótelepi) szociális tevékenység,
- kórházi szociális tevékenység,
- fogyatékoságügyi tanácsadás.

2. Tanácsadó Iroda:

- szociális diagnózis készítés,
- kapcsolattartási ügyelet biztosítása,
- fogyatékoságügyi tanácsadás,
- jogi tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- mentálhigiénés tanácsadás,
- közösségi és családi mediáció,
- hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatok,
- krízisambulancia kihelyezett szolgáltatása,
- pénzügyi tanácsadás.

3. Család- és gyermekjóléti Szolgálat:

- veszélyeztetettséget észlelő, és jelző rendszer működtetése,
- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok végzése,
- tájékoztatás, szociális segítő munka, tanácsadás,
- adományok közvetítése,
- programok, csoportfoglalkozások szervezése,
- hátralékkezelési tanácsadás.

4. Biztos Kezdet Gyerekház:

- elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű 0-3 éves korú gyermekek és szociokulturális hátrányokkal küzdő családjaik társadalmi integrációjának elősegítése, valamint a közösségfejlesztés megvalósítása.

II.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás alapelvei

Az emberi méltóság tisztelete a jó hírnév védelme: Az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem az egyén jó hírnevét, emberi méltóságát.

Az önkéntesség és együttműködés: Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételen alapul, vagy jelzést követően történik. Az intézmény célja az önkéntes részvétel elérésére, az

együttműködés kialakítására az egyénekkel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja, az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködéssel.

A választás lehetősége: Az egyén, a család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma: Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy világnézeti illetve más szempont (pl.: fogyatékoság, egészségi állapot), egyéb hátrány alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára térítésmentesen elérhető.

Az intézmény valamennyi munkatársa feladatainak ellátása során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítja.

III. Család– és gyermekjóléti Központ

A központ ellátási területe a Szarvasi járás, amely 485 km² kiterjedésű. 6 települést ölel fel: Szarvas város, Kondoros város, Kardos község, Békésszentandrás nagyközség, Csabacsúd nagyközség, Örménykút község. A népesség korösszetételének elemzése alapján a járásra jellemző az elöregedés folyamata, vagyis a 60 éven felüliek arányának növekszik, ezzel együtt a fiatal korosztály aránya csökken. A járás népességszám változásának további fontos alakító tényezője a térből való elvándorlás (külföldre, ill. az ország gazdaságilag fejlettebb térségeibe). A járás egészének csökkent a munkaerő megtartó képessége és az foglalkoztatottak távolabbi településre járnak dolgozni.

A foglalkoztatottsági és a munkanélküliségi adatokat vizsgálva a térség kedvezőbb helyzetben van, mint a megye többi járása. Az egy lakosra jutó nettó belföldi jövedelem folyamatosan növekszik, az érték alakulása a magyarországi átlaghoz viszonyítva alacsonyabb, de kedvezőbb, mint a szomszédos járásokban.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart számukra, szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja őket a közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, és az ezeket érintő változásokról, védelembe vétel esetén szükség szerint bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a közös munkába, egyéb esetben felkéri szolgáltatás nyújtására.

A család- és gyermekjóléti központ szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgáltatás, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermekveszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- szükség esetén speciális szolgáltatásokat biztosít a térség lakói számára.

III.1. Feladatok hatósági intézkedés esetén

A Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhatóság részére

- a gyermek védelembe vételére,
- a gyermek megelőző pártfogására,
- a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- a gyermek nevelésbe vételére,
- a családba fogadás fenntartására,
- a gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- a gyermek részére családba fogadó gyám kirendelésére,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- a gyermek gondozási helyének megváltoztatására
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevél során a gyermek saját családjában történő nevelkedéséhez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, bántalmazástól illetve elhanyagolástól való védelemhez való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A gyámhatóság részére megküldött javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő, vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó - adatlapon szereplő- egyéb adatokat,
- a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A Központ:

- a család- és gyermekjóléti Szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhatóság felé,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére,
- vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására, javaslatot tesz az eseti gyám személyére,
- a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól,
- szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során
 - eredményéről és további nyújtásának szükségességéről,
 - szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatal részére,
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, egyéni-gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot,
- más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot,

- szükség szerint családlátogatást tesz,
- az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez,
- egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket,
- értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhatóság, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhatóság felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhatóság felé.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- a gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
- felülvizsgálat előtt az esetmenedzser érdeklődik a gyermek gondozási helyén, tájékozódik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbefogadható,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal,
- javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokolttá teszi,
- a felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhatóságot:
 - a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülő életkörülményeinek alakulásáról,
 - a családba fogadás lehetőségeiről,
- az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását,

- az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.

III.2. Javaslattétel hatósági intézkedésre

Amennyiben a veszélyeztetettség alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, a gyermeket gondozó családsegítő kezdeményezi az esetkonferenciát, melyre meghívja a Család - és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezetője által kijelölt esetmenedzsert. Az esetkonferencián döntenek a hatósági intézkedés szükségességéről, vagy a további alapellátásban történő gondozásról.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

Ideiglenes elhelyezés

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére (ideiglenes hatályú elhelyezésre). A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálatot és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

III.3. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhatóság, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel: az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- tájékoztatja a gyámhatóságot a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről: a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az esetmenedzser a védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhatóságot a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előre haladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
- a gyámhatóság általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

III.4. Az egyéni gondozási-nevelési terv

1. A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelemben vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,

- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

2. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja:

a gyermeket és családját,

- a család - és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

3. Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében
- az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
- azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,
- a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

4. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,

- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhatóságnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhatóságnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhatóságnak.

III.5. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhatóság által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhatóság felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhatóságot

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és

- a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhatóság határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

III.6. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. A szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

A szociális segítő tevékenység helyszíne járási szinten 12 köznevelési intézmény 16 telephelye.

1. Az együttműködési megállapodás

A szakmai együttműködés rendszerének kialakítása érdekében a köznevelési intézmények vezetőivel együttműködési megállapodás megkötése történik.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét,
- a tevékenység ellátásának időpontját,
- a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a szakember bejutását az intézménybe, a külön helyiséget, az infrastruktúrához való hozzáférést, az óvodai és iskolai szociális segítő személye ellen emelt kifogással kapcsolatos részletes eljárásrendet.

Az együttműködési megállapodást állami intézményfenntartó esetében három fél írja alá: a Tankerületi Központ igazgatója, az adott köznevelési intézmény vezetője és a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartásában működő intézmény esetén: a Szakképzési Centrum főigazgatója, az adott tagintézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője. Egyéb fenntartók esetében a

megállapodást a köznevelési intézmény fenntartója, valamint vezetője, továbbá a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője írja alá.

Az óvodai és iskolai szociális segítő neve, ügyfélfogadási ideje kifüggesztésre kerül a köznevelési intézmény által biztosított helyiség bejárati ajtaján, ennek hiányában az adott intézményben jól látható helyen.

Az óvodai és iskolai szociális segítő hetente egy-két napot – a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének döntése alapján – a Család- és Gyermekjóléti Központban tölt.

2. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember feladatai:

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember feladata elsősorban, hogy segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéshez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével,
- a tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztését, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót,
- a gyermeket szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában,
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

3. A szolgáltatás megjelenési formái:

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás megjelenési formái óvodai, iskolai és kollégiumi szintén:

- egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenység,
- csoportban végzett tevékenység,
- közösségi tevékenység,

- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő együttműködés keretében részt vesz team megbeszéléseken, szakmai esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, pedagógusokkal, a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel, az óvodák és iskolák külső partnereivel, a szülői közösséggel.

Szakmai dokumentáció:

- a Család- és Gyermekjóléti Központ és a köznevelési intézmény közötti „Együttműködési megállapodás” (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet),
- szülők számára kiküldött „Tájékoztató levél és nyilatkozat” (a szolgáltatás tartalmáról, a tevékenységet nyújtó szakemberről, illetve a szolgáltatás működésének tudomásul vételéről),
- „Szolgáltatási terv”,
- „Intézményi esetjelző lap”,
- „Munkanapló”,
- egyéni tevékenység esetén: „Egyéni feljegyzés”, „Esetjelző/Delegáló lap”,
- csoportban végzett tevékenység esetén: „A csoportfoglalkozás tematikája”, „Jelenléti ív”, „Feljegyzés/értékelés”,
- közösségi tevékenység esetén: „Meghívó” (szükség esetén), „Jelenléti ív” (szükség esetén), „Feljegyzés/értékelés”.

III.7. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása – a járási jelzőrendszeri tanácsadó

A Szarvasi járás közigazgatási területén a jelzőrendszer működésének biztosítása érdekében a Központ jogszabály által előírt feladata annak koordinálása az alábbiak szerint:

- a feladatok ellátását járási jelzőrendszeri tanácsadó biztosítja,
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a szükséges jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- részt vesz az esetkonferenciákon,
- felel a családbarát intézkedésekért, valamint a munka-magánélet összehangolásáért.

III.8. A Központ speciális feladatai

A gyermekjóléti szolgálat speciális szolgáltatásait az egyén vagy család részére szükség esetén biztosít a család és gyermekjóléti központ.

1. Telefonos készenléti szolgálat:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ a nyitva tartáson túli időben telefonos ügyeleti szolgálatot működtet.

1. A telefonos készenléti szolgálat célja:

A nyitva tartási időn túli krízishelyzetekben azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.

2. A telefonos készenléti szolgálat feladata:

- állandóan hívható, közismert mobiltelefonszám biztosítása,
- telefonon történő tanácsadás, tájékoztatás;
- segítség mozgósítása; kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaoththonok, utcai szolgálat,), akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani.

A készenléti szolgálatot úgy kell megszervezni, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A készenléti feladatokat ellátó munkatárs az otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemképes állapotban tartani, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen,

így a hívást észleli és annak adminisztrációját is elkészíti. Az esemény leírása, a megtett intézkedés mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is rögzíteni kell.

A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt félórával köteles átadni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégának a telefonkészüléket és az adminisztrációhoz szükséges dokumentációt.

3. A telefonos készenléti szolgálat ügyeleti ideje:

Hétfőtől – Péntekig: délután 16 órától– reggel 07:30 óráig,

Szombat – Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

Telefonszám: +36 20 959 7464

1. A kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka, a család- és gyermekjóléti központ által működtetett olyan szolgáltatás, amelynek fő munkaterületei a kórházak szülészeti-nőgyógyászati, illetve a gyermekosztályok. A Szarvas járás közigazgatási területén nincs kórházi ellátás, ezért az illetékes Orosházi Kórházzal vagyunk együttműködésben és az ott tevékenykedő kórházi szociális munkással tartjuk a kapcsolatot. Ha a kórházi szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

2. Utcai (lakótelepi) szociális munka

A szociális munka célja elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele, számukra alternatívák kínálása szabadidejük hasznos eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal vagy éppen más korosztályokkal való találkozásaikra.

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az iskolai órákról távol maradó és az iskolából kimaradó tanköteles korú gyerekek elérése az utcai szociális munka eszközeivel, a gyerekek integrálása a veszélyeztetettség kezelését végző intézmények és szolgáltatások felé.

Az utcai- és lakótelepi szociális munka céljai:

- a járásban élő járásban élő gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a járásban élő gyermekek tájékoztatása a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyeken (csoportok, rendezvények, sportversenyek).

III.9. Személyi feltételek

Intézménynél biztosított személyi feltételek

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető helyettes / járási jelzőrendszeri tanácsadó
- 1 fő szociális asszisztens
- 1 fő gondnok / gépkocsivezető, szociális asszisztens
- 1 fő technikai alkalmazott

Központ szakmai egységénél biztosított személyi feltételek

- 1 fő szakmai egységvezető / tanácsadó
- 3 fő esetmenedzser (ebből 1 fő szakmai egységvezető helyettes)
- 3 fő óvodai-iskolai szociális segítő

III.10. A család-és gyermekjóléti központ által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló,
- Esetnapló,
- Esetjelző adatlap, eset visszajelző lap
- Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai
- Esetkonferenciák emlékeztetői
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása,

- Távozási napló,
- Tájékoztatás kérő adatlapok,
- Kapcsolattartási ügyelet (házirend, együttműködési megállapodás)
- Igénylőlapok (jogi, pszichológiai, szociális diagnózis)
- Tevékenységi napló.
- Esetnapló használata

A gyermekvédelmi tevékenységét a gyámhatósági határozat alapján biztosítja. Tevékenységét 15/1998. NM rendelet és az 1/2000. SZCSM rendelete alapján dokumentálja.

Az esetsnapló tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az esetsnapló belső tartalma a „Gyermekeink védelmében adatlaprendszer” dokumentumai, a hatóság által megküldött a jelzőrendszeri tagoktól érkezett iratanyag, ill. az esetsmenedzseri feljegyzések, levelezések.

Az esetésadás szabályai

Az esetésadás alkalmazása az esetsmenedzser tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetésadás tényét, majd az eset visszaadását esetésadási lapon kell dokumentálni.

Nyilvántartások, dokumentációk:

- Esetkonferenciák feljegyzése,
- Esetmenedzseri feljegyzések,
- Távozási napló,
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása,
- Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerbe (GYVR) adatszolgáltatások, dokumentum feltöltések.

IV. Tanácsadó Iroda

IV.1. Tanácsadó Iroda feladatai

A Szarvasi járás lakossági igényeinek és szükségleteinek megfelelően önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt a mentális, érzelmi egészség megőrzéséhez.

A mentális állapotot több összetevő határozza meg, úgy mint a biológiai (genetikai, nemi), egyéni (személyes tapasztalatok), családi és szociális (társadalmi támogatás), illetve gazdasági

és környezeti (társadalmi helyzet és életkörülmények) szempontok. A szociális és lelki faktorok egyenrangúan hozzájárulnak az emberi jóllét egészséges állapotához. A pszichés és mentális megsegítést, valamint az ehhez kapcsolódó speciális tevékenységeket koordináló szakmai egység az alábbi feladatokat biztosítja:

1. Szociális diagnózis készítés:

Az egyén vagy a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a felvételi szakértő feladata szociális diagnózis készítése a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében. A szociális diagnózist család esetében minden olyan tagra el kell készíteni, aki a szolgáltatásnyújtás részese.

1. A szociális diagnózis készítésének szükségessége:

- A család és gyermekjóléti szolgálatnál megkötött megállapodás alapján nyújtott esetkezelés során a szolgálat szolgáltatásain kívül egyéb szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás igénybevétele látszik szükségesnek az egyén és családja támogatására.
- Az egyén közvetlenül a család-és gyermekjóléti központtól kér segítséget problémái megoldásában (nem tartozik ebbe a körbe a központ speciális szolgáltatásait igénylőket).
- A család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család-és gyermekjóléti központ munkatársa egy igénylője vonatkozásában kéri annak elkészítését.
- Az észlelő-és jelzőrendszer valamely tagja kezdeményezi a diagnózis elkészítését.

2. A szociális diagnózis felvételének menete:

- Szociális és gyermekjóléti alapellátás iránti igény felmerülése esetén, a családsegítő, az esetmenedzser tájékoztatja az ügyfelet szociális diagnózis készítésének szükségességéről, annak feltételeiről, előnyeiről, menetéről. Az észlelő-és jelzőrendszer tagja az érintett személy alapvető adatait tartalmazó jelzőlapot juttat el a család-és gyermekjóléti központnak.
- Megtörténik a szociális diagnózis kérő adatlap kitöltése, melyben az ügyfél aláírásával beleegyezését adja a diagnózis felállításához.
- Többnyire telefonon történik a szociális diagnózis készítő esetmenedzser általi kapcsolatfelvétel. Ekkor kerül sor a találkozás helyének és idejének rögzítésére, melyben maximálisan az ügyfél igényei érvényesülnek, alkalmazkodva napirendjéhez, időbeosztásához.
- Az élet minden területét érintő beszélgetésre kerül sor, mely feltárja az egyén/család problémáit, szükségleteit, jogosultságait. A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy egy-egy alkalom (interjúzás) időtartama ne haladja meg a 60 percet.

- A szociális diagnózis készítő esetmenedzser az elhangzottak alapján elkészíti az ún. szociális diagnózist (formanyomtatvány), mely magába foglalja a problémákat, szükségleteket, vizsgálja a jogosultságokat és szolgáltatásokat, szociális szolgáltatókat ajánl annak érdekében, hogy az egyén/család életében megbomlott egyensúly helyreálljon, magasabb életminőségben élhessen, a lehető legmagasabb szintű önellátásra váljon alkalmassá. A teljes szociális diagnózisnak az első találkozástól számított 15 napon belül kell elkészülnie.
- Az elkészült szociális diagnózist az ügyfél minden esetben elolvassa, a szociális diagnózis készítő esetmenedzserrel átbeszéli, kérdéseit felteheti, az iratanyagot aláírásával látja el. Ezt követően a családsegítő, esetmenedzser kapja meg a diagnózist további a család vagy az egyén életminőségének javítása céljából.

A szociális diagnózis készítése során használt dokumentumok:

- jelzőlap
- szociális diagnózis kérő lap
- szociális diagnózis (formanyomtatvány)

2. Hozzá tartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatok:

A hozzá tartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján a hozzá tartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladat ellátása keretében intézményünk köteles jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek (települési jegyzőnek), ha hozzá tartozók közötti erőszak veszélyét észleli.

3. A kapcsolattartási ügyelet:

A gyermek személyiségfejlődése szempontjából fontos, hogy számára megfelelő módon történjen a kapcsolattartás az arra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között. A központ semleges helyet biztosít, amely a különféle korosztályok igényeihez igazodik, megfelelő szakmai háttérrel, tapasztalatokkal rendelkező munkatársak jelenlétével, támogatásával.

2. A kapcsolattartási ügyelet célja:

A gyermeket nevelő szülőket és a kapcsolattartásra jogosult személyeket képessé tenni arra, hogy meglévő eszközeikkel, megfelelő módon tudjanak együttműködni a kapcsolattartás folyamatában - a gyermek egészséges személyiségfejlődése érdekében. A fokozatosság elvét betartva a feleket arra motiválni, hogy a kapcsolattartás folyamatában belső igényükké váljon,

hogyan az intézményi, mesterséges, ellenőrzött környezetet és körülményeket a természetes lakókörnyezet és közeg váltsa fel.

3. A kapcsolattartási ügyelet feladata:

- bíróság által határozatban rögzített kapcsolattartás biztosítása;
- gyámhivatal által határozatban rögzített kapcsolattartás biztosítása
- az érintettek kezdeményezésére közvetítői (mediációs) eljárás biztosítása a kapcsolattartás működése érdekében;
- konfliktuskezelés, tanácsadás.

4. Fogytékosságügyi tanácsadás:

a. A fogytékosságügyi tanácsadói tevékenység célja:

A fogytékosságügyi tanácsadói tevékenység, mint speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

b. A fogytékosságügyi tanácsadó szerepe és feladata:

komplex rendszerben pótolja a fogytékos emberekre vonatkozó, hiányzó célcsoport-specifikus ismereteket és ezzel egyszerre nyújt segítséget mind az érintettek, mind a velük kapcsolatba kerülő közfeladatot ellátó szakemberek számára. A fogytékosságügyi tanácsadás feladata többek között tanácsadás biztosítása a fogytékos személy és családtagjai számára, a velük való kapcsolatfelvétel, információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportszervezése, működtetése, együttműködés a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmiszolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzésszolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel, a fogytékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételeinek segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat, közreműködés egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében, együttműködés a szociális diagnózist felállító esztmenedzserrel, és kapcsolattartása többi fogytékosságügyi tanácsadóval.

a. A fogyatékosügyei tanácsadás során használt dokumentumok:

- igénylő lap
- tevékenységi napló
- tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt.

5. A jogi tanácsadás:

A jogi tanácsadás elsősorban azoknak a Szarvasi Járás területén élő rászoruló lakosoknak biztosít felvilágosítási lehetőséget, akik a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ nyilvántartott ügyfelei. A felek jogi tanácsadás iránti igényüket írásban nyújtják be a Központ számára, a lehetőséget a szakemberrel előre egyeztetett időpontban biztosítja az intézmény.

A jogi tanácsadás a következő területeken ad segítséget:

- szociális, gyermekvédelmi ügyek,
- családjogi ügyek (pl. bontóperek, gyermektartás, gyermekelhelyezés, házassági, vagyoni jogi ügyek)
- emberi, személyiségi jogokkal kapcsolatos ügyek,
- polgárjogi ügyek (öröklés, ingatlanjog, végrehajtás, lakásvesztés megelőzése),
- tartós sérüléssel, fogyatékkal élő emberek ilyen állapotból származó jogi természetű ügyei.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára térítésmentes.

6. A pszichológiai tanácsadás:

A pszichológiai tanácsadás elsősorban azoknak a Szarvasi járás területén élő rászoruló lakosoknak biztosít lehetőséget, akik a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ nyilvántartott ügyfelei. A felek pszichológiai tanácsadás iránti igényüket írásban nyújtják be a Központ számára, a lehetőséget a szakemberrel előre egyeztetett időpontban biztosítja az intézmény.

A pszichológiai tanácsadás a következő területeken nyújt segítséget:

- gyermeknevelési problémák,
- konfliktusok a családban,
- traumák, nehézségek feldolgozása,
- családi problémákhoz kapcsolódó tanácsadás.

Amennyiben a pszichológus a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára térítésmentes.

7. Mentálhigiénés tanácsadás:

a. A mentálhigiénés tanácsadás célja:

A Szarvasi járás területén élő krízis-élethelyzetbe került, vagy személyes fejlődésében elakadt személyek számára nyújt segítséget, hogy visszatáljanak saját erőforrásaikhoz, és támogatást kapjanak abban, hogy túllendüljenek a problémákon.

b. A mentálhigiénés szakember szerepe és feladata:

Ismeri azokat az eszközöket, amik segítségével támogatni tudja kliensét abban, hogy a saját erőforrásaira alapozva túllendüljön egy kritikus helyzeten, és megtalálja a megoldást az adott problémára. Segít visszatérni a „normális”, egészséges lelkiállapotba. Nem foglalkozik betegségek kezelésével, nem állít fel diagnózist, nem gyógyít. A lelki egészség felől közelíti meg a hozzá fordulókat, ebből következően olyan egészséges embereknek nyújt segítséget, akik elakadtak valamilyen lelki folyamatban, amit nem tudnak egyedül kibogozni, megoldani. A változást készségfejlesztéssel, akár konkrét tanácsokkal, vagy segítő beszélgetésekkel támogatja.

c. A mentálhigiénés tanácsadás készítése során használt dokumentumok:

- mentálhigiénés tanácsadást igénylő lap
- mentálhigiénés tanácsadás tevékenységi napló

8. Közösségi és családi mediáció:

Mediációs szolgáltatás igénybevételére elsősorban azoknak a rászoruló Szarvasi járás területén élő lakosoknak van lehetőségük, akik a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ nyilvántartott ügyfelei. A felek, illetve közösségi mediáció esetén az intézmények mediációs szolgáltatás iránti igényüket írásban nyújtják be a Központ számára, a lehetőséget a szakemberrel előre egyeztetett időpontban biztosítja az intézmény.

b. A mediáció célja:

A családi vagy közösségi konfliktusokban érintettek segítséget kapnak vitájuk hosszú távú rendezésében. A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy, a mediátor segíti őket a megoldás kidolgozásában. (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).

c. A mediáció (mediátor) szerepe és feladata:

A mediátor olyan szakember, aki vitás helyzetben pártatlanul közvetít a felek között: tereli az egyeztetés folyamatát és a megfogalmazott érdekek és szükségletek figyelembevételével segít az érintetteknek egy olyan megállapodást megkötni a jövőre nézve, amely valamennyi fél számára elégedettséget és megnyugvást tud eredményezni. A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

A mediátor feladata segíteni a feleknek, hogy

- elmondhassák panaszait, kifejezhessék aggodalmukat,
- megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van,
- meg tudják fogalmazni egyéni érdekeiket,
- felismerjék közös érdekeiket,
- ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket,
- olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettőjük érdekeit érvényesíti.

A tárgyalás végén a felek együttműködési megállapodást kötnek, melyben a mediátor egyértelműen rögzíti az egymás által elfogadott megoldásokat.

A mediációs eljárásban résztvevő feleknek a szolgáltatás térítésmentes.

d. A mediáció készítése során használt dokumentumok:

- mediációt igénylő lap
- mediációs tevékenységi napló

9. Krízisambulancia:

A krízisambulancia egy olyan humán szolgáltatás, amely a kapcsolati erőszak témájában jártas professzionális szakemberek biztosításával segíti a kapcsolati erőszak áldozatait, családtagjaikat, illetve a velük kapcsolatba kerülő szakembereket, megelőzve ezzel a súlyos krízishelyzetek kialakulását.

Feladata:

- információnyújtás személyes találkozás alkalmával a krízisambulancián előre egyeztetett időpontban vagy telefonon, e-mailben akár anonim módon is,
- tájékoztatás az igénybe vehető segítő szolgáltatásokról,
- jogi, pszichológiai tanácsadás, segítő beszélgetés.

A szakemberek által igénybe vehető szolgáltatások:

- információnyújtás a kapcsolati erőszak eseteinek kezelésével kapcsolatban,

- esetkonzultáció biztosítása,
- esetmegbeszélések, illetve esetkonferenciák szervezése,
- tapasztalatcserék helyi és regionális szinten szakemberek között,
- szakmai fórumok, előadások, workshopok segítő szakembereknek, jelzőrendszeri tagoknak,
- prevenciós előadások iskoláknak, munkahelyi közösségeknek.

4. Pénzügyi tanácsadás:

A Pénzügyi Navigátor Tanácsadó Irodahálózat szakértője helyben segíti az ügyfeleket. Cél a fogyasztók pénzügyi tudatosságának növelése, a pénzügyi kultúra fejlesztése. A professzionális ügyfélszolgálat keretében ingyenes pénzügyi tanácsadások alkalmával segítjük a szarvasi járás lakosait hitellel kapcsolatos problémák, fizetési nehézség esetén igyekeznek megoldást találni a tartozás rendezésére, az anyagi terhek csökkentésére.

IV.2. Tanácsadó Irodánál biztosított személyi feltételek:

- 1 fő szakmai egységvezető / tanácsadó
- 1 fő szociális diagnóziskészítő esetenmenedzser

V. Család– és gyermekjóléti Szolgálat

V.1. A szakmai egység működésének célja

1. Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

2. Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

V.2. A szakmai egység elemei

1. A családsegítés szolgáltatás elemei:

- szociális segítőmunka,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- információ nyújtása az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokról, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése (élelmiszer-, ruha-, bútor-, tüzelő adomány)
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- közvetítés jogi, pszichológiai, pénzügyi tanácsadás elérésében,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), közvetítés konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás igénybevitelében,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szünidei gyermekéktetésben való közreműködés,
- rendkívüli települési támogatás felhasználásában történő közreműködés,
- hátralékkészítési szolgáltatás,
- Hozzá tartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

2. A gyermekjóléti szolgáltatás elemei:

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő

nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a nehéz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél hasonló programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalanul, a Család – és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

V.3. A szakmai egység feladatai

A szakmai programban foglaltak megvalósítása érdekében a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

A Szolgálat a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

A feladatellátás során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítéletmentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi, emberi és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

Feladat a Szarvas város ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kell kísérni a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a saját területükön ellátva a feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében.

Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együtt működése. Az intézmény a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megfelelő működtetésével megvalósuljon az a cél, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe kerüljön a városban élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a

veszélyeztetés a minimálisra, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

V.4. A jelzőrendszer működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, szakmaközi megbeszélést illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti, vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A szakmai egység minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelynek során átfogóan értékelésre kerül a jelzőrendszer előző évi működése, áttekintésre kerül a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formája, és szükség szerint javaslattételre kerül sor működés javítása érdekében.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év március 31-ig kell elkészíteni. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásbeli beszámolója alapján tett megállapításokat,

- az előző évi intézkedési tervben megfogalmazott intézkedések közül a megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településekre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működése hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő-és jelzőrendszer működését, és minden jelzőrendszeri tanácskozássra meghívja:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókat, különösen a védőnői szolgálatot, a háziorvost, a házi gyermekorvost,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókat,
- a köznevelési intézményeket,
- a rendőrséget,
- az ügyészséget,
- a bíróságot,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot,
- az egyesületeket, az alapítványokat és az egyházi jogi személyeket,
- a munkaügyi hatóságot,
- a javítóintézetet,
- a gyermekjogi képviselőt,
- a jegyzőt,
- a járási hivatalt,
- a jogi segítségnyújtói szolgálatot,
- a magánszemélyeket, valamint
- más érintett személyeket és szervezeteket.

A szolgálat a feladatok ellátása során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen:

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- egyházakkal, civil szervezetekkel.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a települési jelzőrendszeri felelős feladata.

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentés készítése a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélés szervezése,
- éves szakmai tanácskozást megszervezése, valamint
- az éves jelzőrendszeri intézkedési tervelkészítése.

A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít.

V.5. A szakmai egység ellátási területének jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Szarvas város közigazgatási területe.

Szarvas Magyarország dél-keleti részén, a Dél-alföldi Régióban, Békés megye észak-nyugati részében, a Hármas-Körös holtágának bal partján fekszik. A Szarvasi járás központja.

Szarvas városlakosságafolyamatosan egyenletesen fogyatkozó tendenciát mutat, amelynek oka nemcsak az elöregedés, hanem ehhez jelentős mértékben hozzájárul az aktív korúak elvándorlása (a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza, vagy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok) is, jellemzően nagyobb városokba, a fővárosba, valamint külföldre. A települést elhagyók okozta elvándorlást nem pótolja a környező kistelepülésekről történő betelepülés sem. A városban jelentős számban élnek hagyományait és kultúrájukat ápoló szlovák és roma nemzetiségűek (a lovári közösség nagyon erősen ragaszkodik a kultúrájához, hagyományaihoz és ápolják anyanyelvüket). A kulturális és etnikai sokszínűség azonban számos esetben társadalmi konfliktusok forrását is jelenti. A várostól minden irányban van kiterjedt tanyavilág. Az itt élők többségében idős emberek, a szegényebb sorban élő családok és lótarással foglalkozó roma családok. A város civil szervezetei jelentős és aktív szerepet töltenek be a helyi társadalom közösségépítésében, valamint a társadalom peremén élők életének segítésében, a lokálpatriotizmus erősítésében, a hátrányos helyzetű csoportok (különös tekintettel az idősekre és gyermekekre) problémáinak folyamatos kezelésében.

V.6. A szakmai egység által ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény szakmai egységének szolgáltatásait igénybe vehetik az állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

1. Kiemelt célcsoportok:

- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelemmel rendelkező családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- az idősek,
- a szabálysértést, vagy bűncselekményt elkövetők.

2. Hozott problémák típusai:

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (pl.: megélhetéssel, lakhatással összefüggő, krónikus munkanélküliség)
- önálló ügyintézésre való képtelenségből adódó bizonytalanság,
- információhiány,
- foglalkoztatással, munkahelykereséssel kapcsolatos problémák,
- életviteli (pl.: változékony férfikapcsolatok az anya életében),
- családi kapcsolati (pl.: házassági konfliktusok) problémák,
- szülői elhanyagolás,
- gyermeknevelési problémák (pl.: iskolakerülés, gyenge teljesítmény),
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség,

- magatartászavar, teljesítményzavar,
- lelki-mentális problémák,
- családon belüli bántalmazás,
- szenvedélybetegség.

3. A szolgáltatást igénybevevők jellemzői:

- Nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők jelentős része összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek.
- Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Bűnelkövetés, valamint áldozattá válás is előfordul a településen.
- Megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli.
- Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.
- A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel az intézményt és kérnek segítséget.
- A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek.

V.7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

V.7.1 Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

1/1.Megelőző tevékenység keretében:

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése. Az intézményben szervezett szabadidős programok:
 - *játszóházak,*
 - *nyári táborok,*
 - *nyári gyermekfelügyelet,*
 - *szünidei gyermekétkeztetés.*

1/2. Gondozási tevékenység keretében:

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolat kerüljön kialakításra, illetve fenntartásra, annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

a) Krízisintervenció:

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

b) Tanácsadás:

- *Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás*, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)
- *Gyermeknevelési tanácsadás*, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.
- *Mentálhigiénés tanácsadás*, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.
- *Családtervezési tanácsadás* során felhívni a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.
- *Családi kapcsolatot javító tanácsadás* során segítségnyújtás a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

c) Komplex családgondozás:

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

d) Hátralékkezelési szolgáltatás

Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019.(II.22.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és a szociális, valamint gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról rendelkezik a hátralékkezelési szolgáltatásról.

A hátralékkezelési tanácsadás a hátralékkezelési szolgáltatás keretén belül, az adósságterhekkel küszködő egyéneknek, családoknak nyújtott segítő tevékenység, személyes szolgáltatás.

A hátralékkezelési tanácsadás fő célja az érintett, lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családok fizetőképességének helyreállítása, illetve a jövőbeni eladósodás elkerülésében nyújtott segítség.

A hátralékkezelési tanácsadás a készpénzben és természetben nyújtott anyagi szolgáltatás igénybevételének teljes folyamatát kapcsolja össze.

- Az adósságkezelési tanácsadó tájékoztatja az adóst a szolgáltatásról, tájékozik az adósságról, annak háttéréről, okairól, az együttműködés keretében a háztartás fizetési képességéről és készségéről.
- Családlátogatás keretén belül környezettanulmányt készít az ellátást igénylő családról.

- Vizsgálja a család gazdálkodását, segítséget nyújt egy hosszabb távú költségvetés és adósságrendezési terv elkészítésében (pl. háztartási napló vezetése).
- Előkészíti és továbbítja a támogatás iránti kérelmet, folyamatosan együttműködik az ügyféllel az adósságrendezés teljes időtartama alatt.
- Közvetít az érintett közüzemi szolgáltatók és a díjhátralékot felhalmozott adós közötti megállapodások létrejöttében.
- A klienssel együtt, hosszú távú program keretében átalakítja a háztartás kiadási szerkezetét.
- Segít az adósságok visszafizetéséhez szükséges új forrásokat megteremteni.
- Kapcsolatot tart az érintett közüzemi szolgáltatókkal és az önkormányzattal.
- Ellenőrzi, követi az adósságkezelés időtartama alatt a kliens kötelezettségeit, illetve a megállapodásban foglaltak betartását.
- Felkészíti a családot az újabb adósság felhalmozásának elkerülésére.
- Amennyiben az adósság az adósságkezelési szolgáltatás keretein belül nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról, illetve segítséget nyújt az adósság rendezésében (részletfizetés kérése, lakásfenntartási támogatás igénylése, lakáscsere).

e) Egyéb szolgáltatások:

- A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, bútor-, és egyéb lakás-felszerelési adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.
- A Magyar Élelmiszerbank Egyesülettől kapott rendszeres élelmiszer adomány közvetítés a rászoruló lakosság körében.

V.7.2 A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál alkalmazott főbb munkaformák

a) Eseti tanácsadás:

A család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál.

Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

b) Egyéni esetkezelés:

Az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

c) Esetmegbeszélés, esetkonferencia:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család –és gyermekjóléti központ bevonásával a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

d) A szakmai módszerek bemutatása:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai:

- Családlátogatás, melynek során a Szolgálat munkatársa az otthonában keresi fel a klienst.
- A kliens általi személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

Módszerek:

- családgondozás,
- családlátogatás,
- interjúkészítés,
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhatóság, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

e) A kliensek számára biztosított ellátási szintek:

- Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési

problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

- Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetnaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

V.8. A szakmai egységnél biztosított személyi feltételek

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszáma:

- 1 fő szakmai egységvezető / jelzőrendszeri felelős
- 4 fő családsegítő (ebből 1 fő szakmai egységvezető helyettes)
- 1 fő szociális asszisztens.

V.9. A szakmai egységnél vezetett dokumentációk:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás) protokoll valamint a Dokumentációs vonalvezető Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez (2. kiadás) alapján történik a dokumentációvezetés.

Általános és esetvezetéshez kapcsolódó

Az esetdosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

- Forgalmi napló,
- Esetnapló,
- Együttműködési megállapodás,
- Esetjelző adatlap,
- Jelzőrendszeri ülések feljegyzése,
- Esetkonferenciák feljegyzése,
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása,
- Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerbe (GYVR) adatszolgáltatások, dokumentum feltöltések.

A gondozási tevékenység során szükséges a család helyzetének, diszfunkcióinak felmérése, a krízishelyzetek felismerése. A klienssel együttműködési megállapodást köt az intézményvezető, és a családsegítő. Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
- annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell kitölteni az esetnapló megfelelő részeit (A) rész, és a B) rész 1. és 2. pontja).

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. NM rendelet

és az 1/2000. SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni.

- Az esetnapló belső tartalma:

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész - Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

Az esetátadás szabályai:

Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is.

A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt:

Az esetátadó lapon rögzítheti a kollégák számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket.

A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

VI. Biztos Kezdet Gyerekház

A Biztos Kezdet Gyerekház önálló szakmai egységként működik a Család-és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat mellett. Legfőképpen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű 0-3 éves korú gyermekek és szociokulturális hátrányokkal küzdő családjaik, akikre a szolgáltatásaink irányulnak. Jellemző rájuk a családi – és az életvezetési problémák sokasága, a segítségnyújtás el nem fogadása vagy megtagadása.

A Biztos Kezdet Gyerekház a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve segíti elő a gyermek és a család sikeres társadalmi integrációját. A Biztos Kezdet Gyerekház legalább havonta egy alkalommal csoportmegbeszélést szervez, amelyre meghívja a család- és gyermekjóléti szolgálat, a védőnő, az óvoda, egyéb gyermekintézmény, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer más tagját.

Az együttműködése keretében ellátja a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagságból eredő feladatait, a család- és gyermekjóléti szolgáltató meghívására részt vesz a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásait rendszeresen igénybe vevők ügyében tartott esetmegbeszélésen, esetkonferencián, adott gyermek ügyében egyeztetést folytat a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásai igénybevételének lehetőségéről, és évente legalább egyszer tájékoztatást nyújt a család- és gyermekjóléti szolgáltatónak a Biztos Kezdet Gyerekház működésének tapasztalatairól, szolgáltatásaiban és az igénybevétel módjában bekövetkező változásokról.

A Biztos Kezdet Gyerekház együttműködik a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal valamint a Gyerekházak módszertani támogatását biztosító mentori hálózattal. A gyerekház szorosan együttműködik a tanodával a gyermekek és családjaik esélynövelése kapcsán.

Feladatainkat kistérségi (járási) szinten látjuk el: Kondoros, Kardos, Csabacsüd, Örménykút, Szarvas, és Békésszentandrás településekről mindenki számára nyitva áll a Gyerekházunk. Heti és havi team üléseinket a kollégákkal, szakemberekkel közösen tartjuk meg.

A Biztos Kezdet Gyerekház minden munkanapon 8:00 és 16:00 óra között tart nyitva. A kötelező szolgáltatási időn felüli szolgáltatást nyújtunk a közösségi rendezvényeink alkalmával hétvégén és alkalmoszerű esetekben munkaszüneti napon is.

A Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásnyújtásának szüneteléséről - a működést ellehetetlenítő vis maior eset kivételével - a szünetelést megelőzően legalább tíz nappal a helyben szokásos módon tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőket és a helyi közösséget is.

A gyermekek számára rendszeres szakmai szolgáltatásként állapotfelmérést, azonkívül számukra képesség kibontakoztató foglalkozást, fejlesztést és kísértkeztetést biztosít. Biztosítja a szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést, a gyermekneveléshez, a személyes higiéne biztosításához és a háztartásvezetéshez szükséges ismeretek átadását célzó, valamint egyéb preventív célú programokat szervez. Évente legalább 24 közösségi rendezvényt szervez a 0-3 éves korú gyermeket nevelő családok, illetőleg a helyi közösség számára, amelyből tizenkét rendezvény szakmai tartalmával mindenekelőtt a Gyerekház szolgáltatásait igénybe vevő helyi családok szükségleteihez igazodik.

VI. 1. A Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásai és annak főbb elemei

VI.1.1. Gyermekekre irányuló szakmai szolgáltatások:

A gyermekek képességeinek kibontakoztatására a gyerekház munkatársak rendszeres és változatos foglalkozásokat biztosítanak napi szinten. Az irányított tevékenység naponta a kötetlen játéktevékenységbe ékelődik, közvetlenül a tízórai után, így azok mindig tervezhetőek. A foglalkozások a szülő bevonásával, aktív részvételével történik, és több területet érintenek. Előre megtervezett foglalkozásokról van szó, melyek előre publikált módon a kifüggesztett heti rendben is megtekinthetők a szülők minél teljesebb tájékoztatása érdekében. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve - a változtatás lehetőségét is fenntartva mindig az éppen megjelent korcsoportnak megfelelő „szolgáltatást” nyújtunk. A foglalkozások célja a szülő-gyermek kapcsolat megerősítésén túl a szülői szerep és jövőkép erősítése is. A foglalkozások tartalmazzák a szókinccs gyarapítás lehetőségét, a beszéd beindításának motivációját, a ritmikus mozgás, éneklés a mozgásfejlődést szolgálja.

A különböző alkotó technikák alkalmazásával az ismeretek bővítését, a bennünket körülvevő szűk és tágabb környezet anyagainak megismerése, az egyéni alkotóvágy kiélését, az alkotás örömeinek, sikerének megélését biztosítják. Havi két alkalommal a szülők és gyermekeik számára közösségi programot rendezünk.

Feladatok/tevékenységek:

Fokozott figyelmet fordítunk a helyes táplálkozási, étkezési, tisztálkodási szokások elsajátítására: terítés, szalvéta, evőeszközök helyes használata, evés előtti kézmosás, stb. Évszaknak megfelelő mondókázás, verselés, mesélés, bábozás, mozgásos illetve kézműves tevékenység, közösségi programok szervezése.

Kisétkézést biztosítunk, mely alkalmával a közös étkezések során a helyes étkezési szokások, az egészséges és minőségi ételek fogyasztási szokásaira ösztönözzük a családokat. A fiatal anyáknak tanácsot nyújtunk az életkori sajátosságnak megfelelő ételek kiválasztásában és annak elkészítésében (főzelékek, gyümölcs pürék). Szem előtt tartjuk, és példát mutatunk, hogy ne kész ételeket válasszanak az édesanyák, hanem az általuk elkészített ételeket, melynek összetevőit ismerik.

VI.1.2. Szülők számára tervezett tevékenységek, foglalkozások

Stratégiai cél: Fontosnak tartjuk a szülők együttműködésének megnyerését. Igyekszünk a szülőket megerősíteni felelős szülői szerepkörükről és megtanítani őket arra, hogyan váljanak azzá.

Célok: Egyenrangú partneri viszony kialakítása a szülőkkel szemben. Elsődleges cél a gyermekek fejlesztése a családdal együtt.

Feladatok/tevékenységek:

- Védőnői tanácsadás: heti egy alkalommal, egyéni illetve csoportos beszélgetés
- Pszichológus tanácsadás: időpontkérés, megszervezés, egyéni beszélgetés
- Életvezetés tanácsadás: havi egy alkalommal, egyéni beszélgetés
- Pénzügyi tanácsadás: havonta egy alkalommal, csoportos illetve egyéni beszélgetés
- Jogi tanácsadás: időpontkérés, megszervezés, egyéni beszélgetés

Kismama-klub:

A szükségletfelmérés és a helyi igények alapján 2021-ben célunk egy Kismama-klub létrehozása, ahol a várandós édesanyák havonta két alkalommal délutánonként lehetőséget kapnak arra, hogy tapasztalatot cseréljenek, ismerkedjenek egymással. Terveink között szerepel, hogy alkalmanként – lehetőségek szerint - szakemberek bevonásával színesítjük a klub életét. Például: nőgyógyász, védőnő, gyermekorvos, szülésznő, gyógyszerész, mentőápoló, stb. A programok kéthetente szerdai napokon kerülnek megrendezésre 13:30-15:00 óra intervallumban. A toborzáshoz segítséget kapunk a védőnőktől, az esetmenedzser

és családsegítő kollégáktól és a gyerekház munkatársai toborzó jelleggel részt vesznek a védőnői várandós tanácsadásokon, illetve a nőgyógyászati váróterem rendszeres látogatói is.

VI.1.3. Községi rendezvények

Stratégiai cél: Helyi közösségekben a gyerekház programjainak megvalósulása, befogadása.

Célok: Városi viszonylatban rendezvényeken való részvétel:

- Anyatejes világnap
- Városi gyermeknap
- Mindenki Karácsonya

Feladatok/tevékenységek:

A célcsoport informálása érdekében tájékoztató anyagot készítettünk a gyerekház programjairól, életéről, melyet szociális és kulturális és oktatási-nevelési intézményekben helyeztünk ki.

A közösségi rendezvények elsődleges célja, hogy a gyerekházba járó családok kölcsönös személyes kapcsolatot alakítsanak ki egymással. Mindemellett olyan tapasztalatszerzési források is a rendezvények, amelyek az értékmegőrzést, értékközvetítést, gazdaságosságot, környezettudatosságot erősítik bennük. Az alkotó jellegű rendezvények az önbizalom, önértékelés erősítésében játszanak fontos szerepet, a maguk készítette dísz, ajándék, használati tárgy egyedi, különleges, szívékhöz közelebb álló. Az egyszerűség, az egymásra szánt idő minőségének és nem pénzben mérhető értékének kiemelése a cél. Közösségformáló, közösségépítő erőt hordoznak.

VI.1.4. Szakmai együttműködés

Stratégiai cél: Törekszünk a folyamatos kapcsolattartásra, a Gyerekház életében részt vevő partnerekkel. (védőnő, gyermekorvos, családsegítő munkatárs, bölcsőde, a jelzőrendszer tagjai)

Célok: Heti és havi team, valamint a jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel.

Feladatok/tevékenységek: A jó partneri kapcsolat további fenntartása a Bölcsődékkal, Óvodákkal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői szolgálattal.

VI.1.5. A helyi szükségleteknek megfelelően meghatározott tevékenységek

A Biztos Kezdet Gyerekház a helyi szükségletek felmérést követően egyéb szolgáltatásokat is nyújt:

- a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikusi, illetve egyéb egészségügyi tanácsadást,

- szakember bevonásával szülői csoportos beszélgetések,
- fogyatékkal élő vagy eltérő fejlődésű gyermekek szülei számára konzultációs lehetőséget,
- különböző módszerek alkalmazásával segítheti a szülőket, hogy visszajelzést kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről,
- amennyiben igény van rá a környező aprófalvakban, tanyás területen élő gyermekek és szüleik számára játékos foglalkozásokat szervez,
- javasolhatja a védőnői ellátás, más egészségügyi szolgáltatás, illetve szociális és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét,
- közreműködhet a családtervezési ismeretek átadásában, a veszélyeztetett várandósság megelőzésében,
- segítheti a várandós anyákat a gyermek fogadására való felkészülésben.

VI.1.6.A szakmai egységnél biztosított személyi feltételek

- 1 fő gyerekház vezető
- 1 fő gyerekház munkatárs

VII.A szolgáltatások biztosítása érdekében megállapított intézményi szintű szabályok

VII.1. Az ellátás igénybevételének módja

A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ székhelye Szarvas Város központjában, jól frekvenciált helyen található. A kliensek számára könnyen megközelíthető különböző tömegközlekedési eszközökkel. Az épület akadálymentesített, az épület közvetlen közelében több parkoló is található.

Székhely: 5540 Szarvas, Kossuth L. u. 56-58.

Telefon/fax: +36 66 312 566

Mobil telefon: +36 20 959 7464

E-mail: csaladgondozok@szarvasnet.hu

Család- és Gyermekjóléti Központ – szakmai egység ügyfélfogadási rendje:

Szarvas ügyfélfogadási rend:

Hétfő	ügyfélfogadás szünetel	13.00 – 16.00-ig
Kedd	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Szerda	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Csütörtök	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Péntek	8.00 – 12.00-ig	ügyfélfogadás szünetel

Békésszentandrás ügyfélfogadási rend:

Területi iroda helyszíne: 5561 Békésszentandrás , Fő út 20.

Csütörtök	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 15.00-ig
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.		

Csabacsúd – Örménykút ügyfélfogadási rend:

Területi iroda helyszíne: 5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

5556 Örménykút, Dózsa Gy. u. 26. – szükség esetén

Kedd	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 15.00-ig
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.		

Kondoros - Kardos ügyfélfogadási rend

Területi iroda helyszíne: 5553 Kondoros, Endrődi u. 8.

5552 Kardos, Gyomai u. 24. – szükség esetén

Szerda	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Csütörtök	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.		

Óvodai-iskolai szociális segítők ügyfélfogadási rendje:

Az oktatási és nevelési intézmények szükségletfelmérésében megfogalmazott mindenkori igények szerint, rugalmasan. A köznevelési intézményekhez kijelölt óvodai és iskolai szociális segítők megbízó levél alapján végzik feladatukat az intézményekkel közösen kialakított időbeosztással.

A fogyatékosügyei tanácsadó ügyfélfogadási rendje:

Kedd	8.00 – 12.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

A jogi tanácsadó ügyfélfogadási rendje:

Péntek	8.00 – 12.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

A pszichológiai tanácsadó ügyfélfogadási rendje:

Péntek	8.00 – 17.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

A krízisambulancia ügyfélfogadási rendje:

Páros hét hétfő	13.00 – 15.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – szakmai egység ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	ügyfélfogadás szünetel	13.00 – 16.00-ig
Kedd	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Szerda	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Csütörtök	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Péntek	8.00 – 12.00-ig	ügyfélfogadás szünetel

Biztos Kezdet Gyerekház – szakmai egység nyitvatartási ideje:

Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 16.00

VII.2. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jelzőrendszer jelzését követően az intézmény kezdeményezi a kapcsolatfelvételt. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás vagy szolgáltatás igénybevételére.

A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele térítésmentes és önkéntes.

VII.3. A szarvasi család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára elérhető módon és helyen hozza nyilvánosságra az alábbiak szerint:

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg. Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak az intézmény aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a helyi lakosságot, melyet a települések hirdetőtábláin helyezünk el. Szolgáltatásinkról, aktuális programjainkról a fenntartó, az intézmény, valamint az érintett települések önkormányzatai által működtetett honlapokon is lehetőséget biztosítunk a tájékozódásra. Jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás.

Intézményünk honlappal rendelkezik, melyen az aktuális események megtalálhatóak.

VII.4. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános és speciális jogainak védelme:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás biztosítása során szem előtt kell tartani, hogy az igénybe vevő jogai ne sérüljenek.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő

sámára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat is biztosítani kell.

Általános és speciális jogok:

- A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az igénybe vevő alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az ellátottak élethez, emberi méltósághoz való jogaira, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogaira.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melynek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, mely az intézmény működési költségeinek összköltségét tartalmazza.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylőjével kapcsolatos eljárás során különös figyelmet kell arra fordítani, hogy az adataihoz csak az arra jogosult személy férhessenek hozzá.

A fogyatékos személyek további speciális jogainak védelme:

- Akadálymentes közlekedés biztosítása.
- Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- A képességek, készségek fejlesztéséhez, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtéséhez való hozzájárulás elősegítésnek megvalósítása.
- Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.
- Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

A **gyermekjogi képviselő** ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselő- többek közt - segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában,
- a panasz megfogalmazásában, és
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Az **ellátottjogi képviselői** hálózatot az egészségügyért, a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által vezetett minisztérium (Emberi Erőforrások Minisztériuma, EMMI) önálló szervezeti egységként az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) működteti.

Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Az ellátott jogi képviselő- többek közt - segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában,
- a panasz megfogalmazásában, és
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

A **betegjogi képviselői** hálózatot az egészségügyért, a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által vezetett minisztérium (Emberi Erőforrások Minisztériuma, EMMI) önálló szervezeti egységként az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) működteti.

A betegjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi a betegek jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

A betegjogi képviselő- többek közt - segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában,
- a panasz megfogalmazásában, és
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás során az intézmény gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi, a gyermekjogi és a betegjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön. Ennek a kötelezettségnek eleget téve az intézmény várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek az alábbiak szerint:

<i>Jogvédelmi terület</i>	<i>Név</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-mail</i>
Ellátottjog	Árvai Jánosné	+36 20 4899 602	janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu
Gyermekjog	Vetési Csilla	+36 20 4899 626	vetesi.csilla@ijb.emmi.gov.hu
Betegjog	Dr. Daróczy Linda	+36 20 4899 563	darocy.linda@ijb.emmi.gov.hu

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogaikat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
- A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- Az intézmény munkatársai évente szupervízión vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése. A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.

- Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

VII.5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

A szakmai program szerves része, hogy a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozók szakmai fejlődését biztosítsa.

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel.

1. Az intézményben dolgozó szakemberek továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza. Az intézmény munkatársainak továbbképzése tervszerűen, az egyéni és intézményi továbbképzési tervek alapján történik.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Szakképzett, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Minden szakképzett, továbbképzésre kötelezett dolgozót szerepeltetni kell a továbbképzési tervben. Adott személyhez tartozó sorba lehet feltüntetni a nevezettről vonatkozó adatokat.

A dolgozó neve, munkaköre oszlopban a dolgozó nevénél ugyanazt a nevet kell szerepeltetni, mint ami a működési nyilvántartásban szerepel. Itt kell feltüntetni a szakember által betöltött munkakört. Olyan munkakör kerüljön feltüntetésre, amelyet a képesítési előírásokat tartalmazó rendelet szerepeltet.

A továbbképzési időszak: az az időszak, amely alatt a továbbképzésre kötelezett személynek teljesítenie kell a továbbképzési kötelezettségét.

2. Az intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)

A kiegészítés megelőzése érdekében a szakemberek részére szupervíziós csoportok szervezésére is sor kerülhet.

VIII. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti központ számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében.

Az intézmény munkatársai számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szakemberek jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

Szakmai munka színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban áll fenn az oktatási intézményekkel, a védőnőkkel.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

A szakmai egységek belső feladatmegosztása

A szakmai egységek munkatársai között a feladatokat a szakmai egység vezető osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok) számát, a munkavállaló terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

Helyettesítési rend

- Intézményvezető:

Helyettesítését távolléte esetén az általa megbízott általános intézményvezető helyettes látja el, annak távolléte esetén alkalmi megbízással a Tanácsadó Iroda szakmai vezetője látja el.

- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője:

Távolléte esetén szakmai helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Központszakmai vezető helyettes munkatárs látja el.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője:

Távolléte esetén szakmai helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető helyettes munkatárs látja el.

- Tanácsadó Iroda szakmai vezetője:

Távolléte esetén szakmai helyettesítését a Tanácsadó Iroda munkatársa látja el.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Szolgálat, a Tanácsadó Iroda munkatársainak helyettesítése a szakmai vezetők által történő kijelölése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak alapján történik.
- A Biztos Kezdet Gyerekház szakmai vezetője a gyerekház vezetőTávolléte esetén szakmai helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el.
- Az irodai és ügyviteli, valamint technikai munkakört ellátók helyettesítése az intézményvezető kijelölése alapján történik.

Környezeti és tárgyi feltételek:

A környezeti és tárgyi feltételek a központban, a székhelyen és a területi irodákban kialakításra kerültek. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas zárható bútorzat, rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. A településeken a területi irodák, jól megközelíthető, frekvenciált helyen találhatók, tárgyi eszközök - telefon, számítógép, fax, zárható szekrény - használata szükség esetén biztosított, szolgálati mobiltelefon is rendelkezésre áll. Az ügyfélfogadás rendjéről a központban, és a településeken is jól látható helyen tájékoztatja a klienseket.

A szakemberek részére a településen belüli közlekedéshez szolgálati kerékpár áll rendelkezésre. A járási települések megközelítése tömegközlekedéssel biztosított. A külterületekre, tanyákra személygépkocsi használata biztosított a családsegítők és az eszményvezetők részére.

IX. A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézményvezető irányítja.

Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet-, és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézmény évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, mely értekezlet a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

A tűz-és munkavédelmi értekezlet összevonható más munkaértekezlettel is.

Az értekezletről írásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a szakmai egységek vezetői.

Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak:

- az adott időszakban végzett tevékenységükről:
- a szakmai egység közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

Szakmai konzultáció

A Szarvasi járás területén működő család – és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és

- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

A megbeszélésről emlékeztető készül jelenléti ív kíséretében. A megbeszélésről hiányzó kollégák (betegség, szabadság) az emlékeztető elolvasását követően a megismerést igazolóan, dátummal ellátva aláírják.

Intézményi megbeszélés

A szakmai egységvezető a saját szakmai egységében (szolgálat és gyerekház együttesen) dolgozó munkatársak részére hetente egy alkalommal hétfőn megbeszélést tart:

- a munkamegosztásról,
- az elmúlt időszakban elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési igényeiről,
- a szakmai egységet érintő esetekről, az intézmény és a szakmai csoportok működésével kapcsolatos kérdésekről, felvetések, javaslatok, tények átadásáról, megvitatásáról.

A megbeszélésre meg kell hívni az intézményvezetőt is. A megbeszélésről emlékeztető készül jelenléti ív kíséretében. A megbeszélésről távollévő kollégák az emlékeztető elolvasását követően a megismerést igazolóan, dátummal ellátva aláírják.

Az intézmény terepintézményként is működik, gyakorlóhelyet biztosítva az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

X. Az intézmény szakmai működését meghatározó jogszabályok

Törvények

- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. törvény,
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,

- A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- A családok támogatásáról 1998. évi LXXXIV. törvény,
- Az egyenlő bánásmódról, és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

Rendeletek

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.évi (VIII.4.) SzCsM rendelet,

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelete
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII.28) Korm. rendelet,
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértők, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályairól szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/2013. (II.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. sz. rendelete (Általános Adatvédelmi rendelet),
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- A gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018. (XII.4.) EMMI rendelet,
- Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2017. (X.20.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról

- Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019. (II.22.) önkormányzati rendelete a települési támogatások, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról.

Az intézmény szakmai munkáját meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások:

- Ajánlás szakmai program készítéséhez szociális ellátást biztosítók számára (2020.)
- Szociális Munka Etikai Kódexe
- Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez (SZGYF 2018),
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez,
- Útmutató a szociális diagnózis elkészítéséhez
- Útmutató az óvodai és iskolai, szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlathoz az iskolában, az óvodában és a kollégiumban
- Útmutató - utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítása a család- és gyermekjóléti központokban

Szarvas, 2022. szeptember 19.

XI. Zárórendelkezések

Jelen Szakmai Program a fenntartói jóváhagyást követő napon lép hatályba. A Szakmai Program mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szarvas, 2022. év hónap nap

Tóth Tamásné
intézményvezető

Záradék:

Szarvas Város Önkormányzata Képviselő - testülete Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szakmai Programját a/2022. (.....) számú bizottság határozatával jóváhagyta.

Szarvas, 2022. év hónap nap

Dr. Melis János
címzetes főjegyző